


วิธีปฏิบัติ เรื่อง : : การจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ยา	โรงพยาบาลควนเนียง SPPHA- ๓๑
---	--

<p>ผู้จัดทำ <i>Oral</i> (นส.วิไลรัตน์ มัจฉาวานิช) ตำแหน่ง เกษัชกรชำนาญการ</p> <p>ผู้ทบทวน <i>[Signature]</i> (นางชนิษฐา มุณีแนม) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม</p> <p>ผู้อนุมัติ <i>[Signature]</i> (นายพิสิฐ ยงยุทธ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 3 ต.ค. 65 (เปลี่ยนผู้บริบท)</p>	<p>จำนวน 6 หน้า</p> 
--	--

บันทึกการแก้ไข				
แก้ไขครั้งที่	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้อนุมัติ
1	1 ต.ค. 61	นส.วิไลรัตน์ มัจฉาวานิช	เพิ่มรายละเอียดวัตถุประสงค์ เพิ่มคำจำกัดความของ เจ้าหน้าที่ ปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงาน เปลี่ยนแปลงโปรแกรมคลังจาก INV_DOS เป็น INVC	นพ.อนุรักษ์
2	1 ต.ค. 62	นส.วิไลรัตน์ มัจฉาวานิช	เพิ่ม Flow chart การจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	นพ.อนุรักษ์
3	1 ต.ค. 64	นส.วิไลรัตน์ มัจฉาวานิช	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุ,คณะกรรมการตรวจรับ	นพ.อนุรักษ์
4	1 ต.ค. 65	นส.วิไลรัตน์ มัจฉาวานิช	เปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับจาก นส.รัตนภรณ์ สระมุณี เป็นนายอภิชาติ หวันชิตนาย	<i>[Signature]</i>

ฉบับ : กลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลควนเนียง

ทบทวนเอกสาร โดยคณะทำงานทุก 6 เดือน

สำเนา : -

วิธีปฏิบัติ	โรงพยาบาลควนเนียง
เรื่อง : : การจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ยา	SP-PHA-39

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีการปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อป้องกันยาขาด stock
3. เพื่อให้มีมูลค่าคงคลังเหมาะสม

ขอบเขต:

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเภสัชกรรมชุมชน

เอกสารอ้างอิง :

1. แบบฟอร์มการเขียนเอกสารคุณภาพ(FM-QMR-01)

ความรับผิดชอบ:

1. เจ้าหน้าที่
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุ

คำจำกัดความ :

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

e-GP คือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบOnline Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

วิธีปฏิบัติ เรื่อง : : การจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ยา	โรงพยาบาลควนเนียง SP -PHA- ๓๑
---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
2. เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุ และเจ้าหน้าที่แจ้งรายการยาที่ต้องการจัดซื้อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบทุกสัปดาห์พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อ
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติซื้อจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง
4. หลังจากได้รับการอนุมัติจะดำเนินการจัดซื้อจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีซื้อในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้ง
5. แนวทางการคัดเลือกบริษัทในการจัดซื้อยาแต่ละรายการจะคำนึงถึงคุณภาพและความปลอดภัยของเวชภัณฑ์เป็นหัวข้อหลักรวมทั้งคำนึงถึงการป้องกันความคลาดเคลื่อน โดยแนวทางการคัดเลือกจะพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้
 - 5.1 รายการยาคัดค้านั้นผ่านข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของยาแต่ละชนิดโดย PTC เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ
 - 5.2 พิจารณามาตรฐานของโรงงานผู้ผลิตคัดเลือกบริษัทที่ผ่านมาตรฐานโรงงาน GMP/PICS และมาตรฐานการเก็บรักษาและการกระจาย GDP/GSP เป็นสำคัญ
 - 5.3 ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพ ที่แสดงอยู่ในใบวิเคราะห์ยาที่ได้รับ ต้องผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐานที่กำหนด พิจารณาเรื่องอายุของยาที่ส่งมอบนับจากวันผลิต ข้อมูลแสดงผลการศึกษาความคงตัว(Stability) ของยา และอื่นๆ
 - 5.4 ราคาไม่เกินราคากลาง กรณีเกินราคากลางและมีความจำเป็นต้องใช้ให้ทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
 - 5.5 พิจารณารายการยาที่เป็น look-alike-sound-alike เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนที่อาจจะเกิดขึ้น กรณีที่ไม่สามารถเลี่ยงได้จำเป็นต้องซื้อจะต้องมีการจัดการแยกสถานที่เก็บและทำสัญลักษณ์ให้มีความแตกต่างเพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนที่อาจจะเกิดขึ้น
 - 5.6 ผลการติดตามการใช้ ต้องมีการควบคุมคุณภาพหลังการซื้อติดตามผลการใช้ยาจากผู้สั่งใช้ยา และผู้ที่ใช้นั้นๆ เพื่อประกอบในการพิจารณาการจัดซื้อในครั้งต่อไป
 - 5.7 กรณีเป็นยาที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดหาได้ หรือใช้ปริมาณน้อย จะเบิกจากโรงพยาบาลขนาดใหญ่ โดยการสำรองจ่ายเงินสวัสดิการให้โรงพยาบาลขนาดใหญ่ล่วงหน้า แล้วทางโรงพยาบาลขนาดใหญ่จะหักงบประมาณตามยอดที่เบิก และสรุปงบประมาณที่ใช้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. เมื่อได้รับยาที่ดำเนินการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุจะแจ้งคณะกรรมการตรวจรับมาตรฐานรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่เซ็นรับยาก่อนส่งเข้าคลัง
7. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับใบตรวจรับพัสดุและนำส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังยาพร้อมลงในโปรแกรม INVC
8. เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุรับยาทุกรายการเข้าคลังภายใน 1 สัปดาห์และรวบรวมต้นฉบับใบส่งของ+สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษีให้เจ้าหน้าที่พัสดุกับ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (รวมทั้งบิลเกิน 5,000 บาท

ฉบับ : กลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลควนเนียง

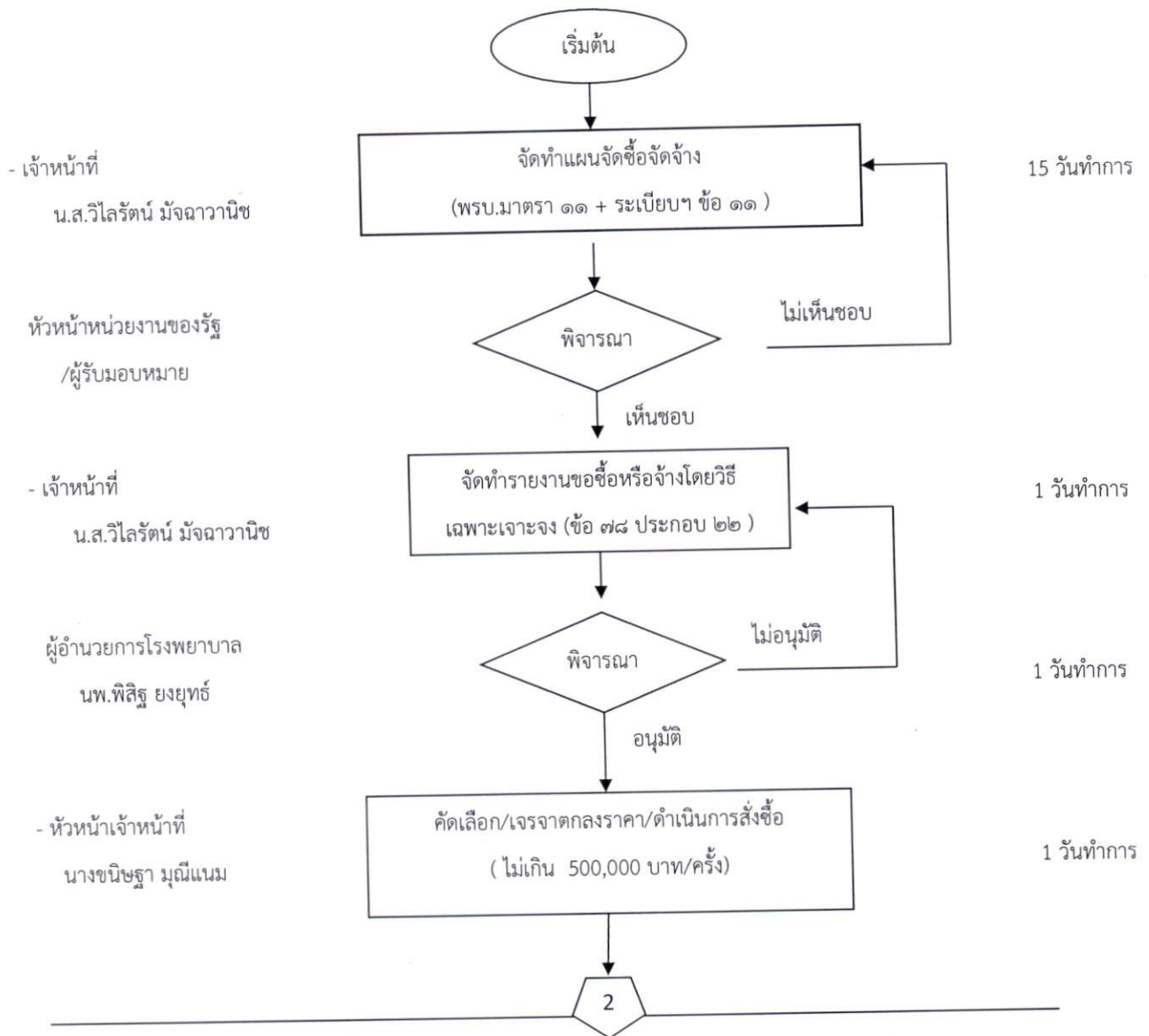
ทบทวนเอกสารโดยคณะกรรมการทำงานทุก 6 เดือน

สำเนา :-

วิธีปฏิบัติ	โรงพยาบาลควนเนียง
เรื่อง : : การจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ยา	SP -PHA-39

- ที่ต้องลง e-GP)
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบการซื้อยาเทียบกับรายงานเจ้าหน้าที่การเงินให้มีความสอดคล้องกันทุกเดือน
 10. รายงานการตรวจรับ การเบิกจ่ายและวัสดุคงเหลือให้งานการเงินไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
 11. รายงานการตรวจรับ การเบิกจ่ายและวัสดุคงเหลือให้งานบริหารเวชภัณฑ์รายไตรมาส
 12. รายงานการซื้อยาให้กระทรวงสาธารณสุขรายไตรมาสไม่เกินวันที่ 10 ของไตรมาสถัดไป
 13. รายงานการเบิกยาของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบทุกสิ้นเดือน

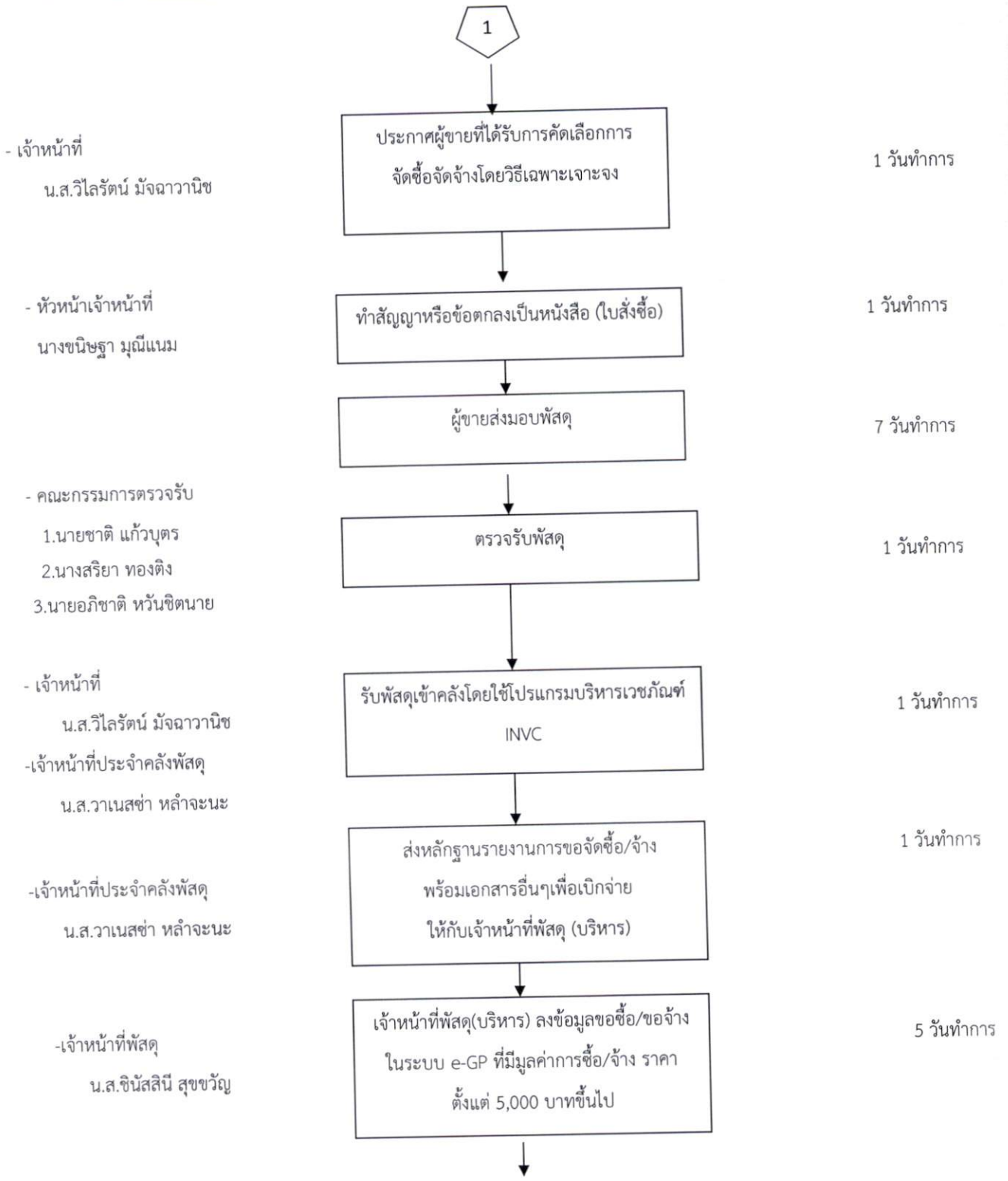
Flow chart การจัดซื้อจัดเวชภัณฑ์ยาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ฉบับ : กลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลควนเนียง

ทบทวนเอกสารโดยคณะทำงานทุก 6 เดือน

สำเนา :-



-เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุ
 น.ส.วาเนสซ่า หล้าจะนะ

รวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (บริหาร) จัดทำขึ้น+ตรวจสอบความถูกต้อง

5 วันทำการ

ส่งงานการเงินและบัญชี

สิ้นสุด

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ติดตามการปฏิบัติตามระเบียบโดยตรวจสอบว่ามียาขาดคราว ยาหมดอายุ หรือยาเสื่อมสภาพก่อนถึงเวลาที่กำหนดหรือไม่ ทุกสัปดาห์และดำเนินการรับเข้าคลังผ่านระบบโปรแกรม INVC
2. เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุรับยาเข้าคลังตามระเบียบพัสดุ
3. ผู้รับผิดชอบคลังยาใหญ่แจ้งรายการยาหมด stock ยาใกล้หมดอายุ ตามขั้นตอนในวิธีปฏิบัติหรือไม่ ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่กำหนด จะพูดคุยเพื่อหาสาเหตุ และแก้ไข้ปัญหาเพื่อปรับปรุงต่อไป
4. รายงานส่งทันเวลาทุกเดือนและไตรมาส ตามแบบฟอร์มรายงาน

เครื่องชี้วัดคุณภาพ

- 1 อัตราการตรวจรับเวชภัณฑ์ยาครบถ้วนและส่งหลักฐานถูกต้อง 100%
- 2 อัตราขาดคราวยาเป็น 0
- 3 อัตราคงคลังในสถานบริการระดับรองไม่เกิน 2

ทั้งนี้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ 3 ๓.๑ ๖5